

公文書館通信

Vol.15 (令和3年12月発行)

＜鳥取県立公文書館企画展＞

昭和の大合併 - 39市町村への再編 -



合併促進広報用のポスター（「市町村合併関係」所収）

東 部:鳥取県立公文書館 令和3年12月9日(木)～令和4年1月11日(火)【年末年始は休館】

西 部:米子市立山陰歴史館 令和4年1月15日(土)～2月13日(日)【火曜日は休館】

中 部:倉吉博物館 令和4年2月17日(木)～3月13日(日)【月曜日は休館】

(入場無料)

鳥取県内の市町村数は、平成16年から17年の間にそれまでの39市町村から、現在の19市町村になりました。全国的にも市町村数が約半数となった、いわゆる「平成の大合併」です。

総務省の資料によると、過去には「明治の大合併」、「昭和の大合併」が行われ、「昭和の大合併」では全国の市町村数は約3分の1となったことが記されています。

では、鳥取県は「昭和の大合併」により、どのようにして39市町村に再編されたのでしょうか。今回の企画展では、公文書館や市町村が所蔵する簿冊や行政刊行物などの資料により、合併に関する経緯や再編に揺れる当時の県内市町村の状況を紹介します。また、今回展示する大半の資料が初公開のものです。

東部・西部・中部の県内各会場を巡回展示しますので、ぜひお近くの会場をご覧ください。

公文書館では、歴史資料として重要な公文書等の収集、修復、保存及び利用提供に努めています。後半は、公文書が適切に引き継がれるために、みなさんに留意していただきたい点を紹介합니다。

【裏面へ続く】

* 簿冊の完結前に見直してください *

『公文書館通信』では毎号、簿冊引継ぎの大まかな流れ等をお伝えしていますが、今回は、各所属において「簿冊の完結処理」をする前に気をつけていただきたいことをご紹介します。

まずは「鳥取県公文書等の管理に関する条例」の中で、「現用公文書の整理」について具体的に示されている部分を下記に抜粋しましたので、ご一読ください。

鳥取県公文書等の管理に関する条例（平成24年4月1日施行）【抜粋】

第5条（現用公文書の整理）

3 実施機関の職員は、当該実施機関の能率的な事務又は事業の処理に資するとともに、県の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、当該簿冊に分かりやすい名称を付するとともに、当該簿冊にまとめられた現用公文書の分類及び保存期間と同じ分類及び保存期間を設定し、これについて保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当する現用公文書を含む簿冊にあつては公文書館への引継ぎの措置を、それ以外の簿冊にあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

チェックポイント！

閉じる	編集	印刷(ラベル)	綴じこみ文書一覧		
簿冊情報	状態	未完結	文書件数	2 件	
簿冊名	令和3年度公文書館メールマガジン綴	②簿冊名の変更			
簿冊番号	202100000477029	引継簿冊番号			
大分類	普及啓発				
保存期間	1年	③簿冊の保存期間		起算日区分	会計年度
利用開始年度	令和3年度	完結年度	①完結(予定)日		
作成日	令和3年 5月21日	完結(予定)日	令和4年 3月31日		
記録媒体の種類	<input checked="" type="radio"/> 紙文書有り <input type="radio"/> 電子媒体のみ	保存期間満了日	令和5年 3月31日		

① 簿冊の「完結(予定)日」は正しく設定されていますか？

簿冊の「完結(予定)日」以降に決裁された文書が綴られていると、保存期間が満了したはずの簿冊が「未満了」となります。正しい「完結(予定)日」を設定してください。

◇「綴じこみ文書一覧」を開いて、起案の最終決裁日を確認してください。

◇綴じこみ文書の最終決裁日 ≤ 完結(予定)日になっていることを確認してください。

◇「完結(予定)日」に誤りがあれば、「編集」で正しい完結日に修正してください。

② 誰にでもわかりやすい簿冊名になっていますか？簿冊名はホームページ等でも公開されています。

簿冊は完結した後も多くの方に利用されます。簡潔で誰にでもわかりやすい簿冊名をつけてください。

また、鳥取県情報報公開条例に規定する非開示情報に該当する表記、その他外部に公表するには不適切な表記はしないでください。

下記に、修正が必要と認められる簿冊名の具体例と修正案、理由を挙げていますので参考にしてください。

◇「H〇〇 認可」⇒「平成〇〇年度 □□に係る△△認可綴」

修正理由：県では多くの許認可事務が行われており、どのような認可なのか不明です。

◇「H〇〇 行懇」⇒「平成〇〇年度 △・□□行政懇談会綴」

修正理由：業務上の省略語では、県民の方には何を指すのか分かりません。

◇「平成〇〇年～」⇒「平成〇〇年度～〇〇年度」

修正理由：完結年度が不明な簿冊名は、「未満了」が発生する要因となります。作成時には完結年度が確定していなかった簿冊も、完結前に必ず「簿冊完結前変更処理」で簿冊名を変更してください。

③ 簿冊と綴じこみ文書の保存期間に相違はありませんか？

簿冊より保存期間が長い文書を綴じこんだ場合、誤って保存期間が満了していない重要な文書が廃棄されてしまう恐れがあります。簿冊の完結処理をする前に、簿冊と綴じこまれた文書の保存期間を照合し、必要な場合は簿冊を綴り替えてください。また、電子データの変更と併せて、紙簿冊の変更も忘れずに行ってください。

処理済文書処理
文書情報
簿冊
公文書館管理
終了

簿冊登録



簿冊情報の「登録」を行います。


簿冊検索



簿冊情報の「検索」を行います。また検索後の簿冊情報表示画面から簿冊ラベル印刷も行えます。

簿冊完結前変更処理

簿冊完結処理



完結前の簿冊に綴られた文書の移動を行います。簿冊の完結処理を行います。

③ここで変更する！

閉じる
次ページ
前ページ
簿冊変更(検索)
頁確認全選択
頁確認全選択解除

簿冊内容一覧

3) クリック

簿冊名	令和3年度公文書館メールマガジン綴				
作成日付	令和3年 5月21日	保存期間	1年	保存期間満了日	令和5年 3月
引継簿冊番号		管理課(保存場所)	総務部 公文書館	簿冊番号	2021000000
大分類	普及啓発			公文書館引継情報	<input type="checkbox"/> 公文書館引継

変更する文書をチェックして「簿冊変更」ボタンをクリックします。

項番	確認	文書内容	文書ID	題名	公文書館引継情報
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21-00052549	職員向けメールマガジン(第13号)の発行について	×
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21-00126450	職員向けメールマガジン(第14号)の発行について	×
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

2) チェック

1) 文書内容が表示される(確認)

◆適切な簿冊の作成・管理は、毎年の簿冊引継に係る業務全体の効率化に繋がります。

所属内に古い簿冊が眠っていませんか？

- 今は使っていないが、ずっと以前から課内に保存されている文書がある。
- 部局内の書庫整理をしたら、古い綴りが発見されたが取扱いをどうしよう？
- かなり古い年代のものできっと貴重な資料だが、現在の保管状態が不安だ。

そんな各課の疑問やお悩みを、政策法務課・公文書館がみなさんと一緒に考えます。歴史資料として重要な公文書等の適切な保存及び利用を図ることは県の責務です。まずは、メール・お電話でご相談ください。